

# Informations- und Berichtswesen

Wechseln zu: [Navigation](#), [Suche](#)

## Inhaltsverzeichnis

---

[1 Definition](#)

[2 Bemerkungen](#)

• [2.1 Gründe für ein gutes Berichtswesen](#)

• [2.2 Ziele der Projektberichterstattung](#)

• [2.3 Arten von Berichtserstattungen](#)

[3 Quellen](#)

## 1 Definition

Dem Informations- und Berichtswesen liegen folgende Aufgaben zu Grunde:

Regelung und Sicherung des nutzungsgerechten Informationsfluss während eines Projektablaufs

Leitung der gesamten Informationsumgebung

Aufzeigen sämtlicher Informationswege

Feststellen der verschiedenen Informationsbedürfnisse der jeweiligen Abteilungen bzw.

Projektmitarbeiter

Festlegung der Informationskanäle

Bestimmen der Zeiträume in welchen ein Bericht zu erwarten bzw. abzuliefern ist

## 2 Bemerkungen

Das Berichtswesen wird im Allgemeinen im Projektbüro durchgeführt, da hier alle relevanten Informationen zu finden sind.

Jeder [Projektbeteiligte](#), der Projekt-Informationen erhält, erwartet oder benötigt die zugehörigen Dokumente i. Allg. in unterschiedlicher Form und Häufigkeit. Die Dokumente unterscheiden sich dabei bezüglich Detaillierungsgrad, Aktualität, Häufigkeit der Berichtserstattung sowie Darstellungsform.

### 2.1 Gründe für ein gutes Berichtswesen

---

Motivation des jeweiligen Projektteilnehmer wird erheblich gefördert

Steigerung der Kooperationsbereitschaft

besondere Informationspflicht gegenüber [externen Projektbeteiligten](#)

Externe Projektbeteiligte, wie Auftraggeber, Bereichsleitung, Unterauftragnehmer, weitere Dienstleister und Benutzer, haben ein großen Informationsbedarf. So werden zum Beispiel vom

Auftraggeber und der Bereichsleitung endgültige Entscheidungen betreffend des Projektes getroffen. Unterauftraggeber und Dienstleister können nur auf Basis von ausreichenden Informationen ihre Dienstleistungen effizient erbringen.

## 2.2 Ziele der Projektberichterstattung

---

transparente Aufbereiten der Projektinformationen

gezieltes Verteilen der Informationen

Festlegung, *welche* Teilnehmer des Projektteams *wann welche* Art von Informationen benötigen und *wie* sie diese erhalten

## 2.3 Arten von Berichtserstattungen

---

(vgl. [Projektkontrolle](#))

**Plan/Ist-Vergleiche** dienen als Statusberichte und sind die wichtigsten Projektunterlagen zur Projektkontrolle. Sie beziehen sich auf alle messbaren Projektdaten (Kosten, Aufwand, Termine).

**Qualitätsberichte** als Nachweis zur Qualitätssicherung und für die Einhaltung der Qualitätsmerkmale. Enthalten eine Aufstellung aller Reviews, qualitätsorientierter Tests und Prüfungen, gefundene Erkenntnisse und entdeckte Verbesserungsmöglichkeiten.

**Projektdatenauswertungen** vermerken Personalaufwand je Entwicklungsphase, Kosten je Entwicklungsphase und prozeßbezogene Qualitätskosten

**Auslastungsberichte** helfen Über- oder Unterkapazitäten frühzeitig zu erkennen und zeigen aktuelle und künftige Auslastungen der Einsatzmittel bzw. Ressourcen auf.

**Fortschrittsberichte** liefern regelmäßige Informationen über Projektstatus. Mit diesem Dokument wird dann der allgemeine Sachfortschritt des Projekts festgehalten. Die einfachste Form hierfür wäre ein Monatsbericht, mit den Rubriken: erreichte Ergebnisse, besondere Vorkommnisse, kritische Probleme, Personalsituation.

**Abschlussberichte** dokumentieren die gemachten Erfahrungen und geben Empfehlungen für zukünftige Bearbeitungen.

## 3 Quellen

[Burghardt, M. \(1997\): Projektmanagement](#)

Dieser Artikel ist [GlossarWiki-konform](#).

Kategorien:

[Projektkontrolle](#)

[Glossar](#)

Diese Seite wurde zuletzt am 13. Juli 2007 um 11:45 Uhr bearbeitet.

Inhalt verfügbar unter [CC BY-SA 4.0](#).



